



**ISTITUTO COMPRESIVO "IL GUERCINO"**  
Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90012650389  
<http://www.ilguercino.edu.it>

## **REGOLAMENTO ISTITUTO** **(ai sensi dell'art.10 del Dlgs 297/94) 19 e 21 ottobre 2022**

### **PREMESSA**

#### **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante la socializzazione, lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza personale e critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni interpersonali, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi formativi e culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita sociale.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione.

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006093 - 02/11/2022 - II.1 - I

## **INDICE**

### **ORARI SCOLASTICI**

**A – Orario delle scuole**

**B – Orario anticipato/posticipato**

### **PARTE I – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

**Art.1 – Ingresso**

**Art.2 – Uscita**

**Art.3 – Intervallo**

**Art.4 – Assenze**

**Art.5 – Ritardi e uscite anticipate**

**Art.6 – Doveri dell’Istituto Scolastico**

**Art.7 – Doveri dei docenti**

**Art.8 – Doveri dello Studente**

**Art.9 – Impegni dei genitori**

**Art.10 – Doveri dei collaboratori scolastici**

**Art.11 – Mensa**

**Art.12 - Salute**

**Art.13 – Infortuni degli alunni**

**Art.14 – Comunicazione scuola / famiglia**

**Art.14Bis – Sicurezza**

### **PARTE II - UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI**

**Art.15 – Utilizzo degli spazi**

**Art.16 – Conservazione ed uso delle dotazioni**

**Art.17 – Utilizzo degli spazi comuni**

### **PARTE III – VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E SCAMBI CULTURALI**

**Art.18 – Finalità e tipologia**

**Art.19 – Criteri e modalità**

### **PARTE IV – BULLISMO E CYBER-BULLISMO**

## **PARTE I**

### **ORARI SCOLASTICI**

#### **A – Orario delle scuole**

##### **Scuola dell'infanzia:**

*Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.30 –*

L'orario di servizio della prima settimana di scuola viene annualmente definito per permettere un'adeguata accoglienza dei bambini.

L'ingresso degli alunni è consentito dalle 8.00 alle 9.30. L'uscita per chi frequenta mezza giornata è consentita dalle 11.45 alle 12.00. L'uscita per chi frequenta l'intera giornata è consentita dalle ore 15.45 alle ore 16.30. La colazione del mattino è garantita agli alunni che si presentano a scuola entro le 9. L'organizzazione della giornata scolastica nella scuola dell'infanzia avviene seguendo le seguenti tappe:

- 8.00/9.30 – ingresso e accoglienza
- 8.40/9.20 – colazione
- 9.30/10.00 – routine del gioco-appello, conversazione guidata e spontanea
- 10.00/11.30 – attività strutturata, di sezione, intersezione, laboratori, giochi e attività di piccolo gruppo, palestra
- 11.30- preparazione per il pranzo
- 11.30/13.10 – turnazione pranzo
- 11.45/ 12.00 – uscita per chi non pranza. Non è previsto un rientro.
- 13.00/13.30 – gioco libero, uscita per chi frequenta la mezza giornata
- 13.30/14.00 – preparazione al riposo
- 14.00/15.15 – riposo
- 15.30/15.45 – merenda
- 15.45/16.30 – uscita

La scuola offre un servizio di pre e post scuola dalle 7.30 alle 8.00 e dalle 16.30 alle 17.30 gestito o dal personale collaboratore o da educatori, comunque a pagamento con tariffa forfettaria, dando la precedenza ai genitori che hanno motivate esigenze di lavoro.

##### **Scuola primaria:**

###### **Sede "Il Guercino"**

- 40 ore settimanali
- 8.20-16.20 da Lunedì a Venerdì comprensivo di 2 ore giornaliere di mensa e dopo-mensa; la mensa fa parte dell'orario obbligatorio;

###### **Sede "Carducci"**

- 27 ore settimanali da Lunedì a Venerdì + 2 ore per la mensa nelle giornate con rientro pomeridiano – la mensa non è obbligatoria
- 8.20-16.20 – nei due giorni con rientro pomeridiano
- 8.20-12.40 nelle restanti giornate

RIENTRI POMERIDIANI (possono cambiare di anno in anno)  
Lunedì/Mercoledì Prime, seconde e quarte  
Martedì/giovedì terze e quinte

### **Scuola secondaria primo grado:**

**Tempo prolungato** (40 ore con mensa) - 8-13- da lunedì al venerdì.

Rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì: 14.00 – 16.00 (da ottobre a ultima settimana di marzo, 5 pomeriggi settimanali; mese di aprile e maggio, classi prima e terza - rientro pomeridiano dal lunedì al giovedì, classe seconda - rientro pomeridiano dal martedì al venerdì)

A richiesta (per prevenzione in periodo di emergenza sanitaria) - servizio mensa

**Tempo normale** – 8-14 dal lunedì al venerdì - 30 ore settimanali da lunedì a venerdì.

Classi III A-III C a.s. 2022-2023 8-14 dal lunedì al sabato - 30 ore settimanali (tempo scuola con sabato a scuola – ad esaurimento)

Dall'anno scolastico 2023- 24, il tempo normale sarà possibile solo con orario 8.00-14.00

### **B – Orario anticipato-posticipato**

#### **Orario anticipato/posticipato**

Si attua un orario anticipato/posticipato per quegli alunni i cui genitori hanno motivate esigenze di lavoro.

Nella scuola primaria, gli alunni possono entrare un'ora prima e uscire un'ora dopo. Sono sorvegliati da personale apposito e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico previa richiesta e pagamento di un contributo. Per la sede "Carducci" è possibile anche un tempo di inter-scuola dalle 12.40 alle 13.40. Tale servizio, avviato su richiesta dei genitori per tutti i plessi, è regolamentato da apposito regolamento che si allega al presente documento. E' a pagamento e viene attuato finchè la scuola sarà in grado di sostenere l'impegno per venire incontro alle esigenze dei genitori. Attivare il servizio non è un obbligo per l'istituzione scolastica

## **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 1 – Ingresso**

La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi. I Docenti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni, sia al mattino che al pomeriggio. La sorveglianza dei collaboratori scolastici inizia 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

All'ingresso, dopo il suono della prima campana, gli alunni accederanno all'atrio poi alle aule, accolti dai propri docenti. Nei plessi di scuola dell'infanzia e scuola primaria, i collaboratori prelevano alla fermata dello scuolabus gli alunni che si

avvalgono del servizio, mentre gli altri alunni entrano da soli. I genitori si fermano al cancello. In caso siano presenti altri bambini non frequentanti, i genitori sono pregati di effettuare una stretta sorveglianza, evitando schiamazzi e giochi all'interno dell'area scolastica, dove sono autorizzati ad entrare 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per la scuola primaria, non si possono lasciare da soli i bambini in attesa dell'inizio delle lezioni. Tale comportamento reca pregiudizio alla sicurezza dei minori e può essere considerato abbandono di minori.

Nella scuola dell'Infanzia l'accoglienza e la dimissione avvengono nelle aule o nelle zone adiacenti secondo gli orari stabiliti. I genitori o i loro delegati possono accedere all'interno dell'edificio solo negli orari stabiliti per l'ingresso o il ritiro, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. I genitori sono tenuti a rispettare gli orari. Ai genitori non è consentito l'accesso nelle aule. Tutte le componenti della scuola sono tenute al rispetto degli orari stabiliti.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi 5 minuti prima del suono della prima campana, sia al mattino sia al rientro pomeridiano e sorveglia l'ingresso degli alunni in posizione visibile. Chiude i cancelli 5 minuti dopo l'inizio delle lezioni e sorveglia che i cancelli rimangano chiusi.

Salvi casi di effettiva necessità, gli alunni non possono essere accompagnati dai genitori all'interno della scuola.

## **Art.2 – Uscita**

L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, dopo il suono della campana. I docenti sono invitati a non fare uscire gli alunni prima del suono della campana e a non sostare nell'atrio o lungo le scale. I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni, vigileranno che il deflusso dall'area cortiliva sia ordinato e interverranno in caso di comportamenti scorretti da parte degli alunni.

Nelle sezioni di scuola primaria gli alunni che usufruiscono dello scuolabus sono accompagnati al cancello dai collaboratori e consegnati al personale comunale o consegnati al personale comunale all'interno del cortile, in base agli accorsi; le singole classi vengono accompagnate al portone dai docenti; i genitori aspettano fuori, nell'area cortiliva, vigilando su eventuali altri minori che devono mantenere un comportamento corretto ed evitare schiamazzi o giochi nell'area dell'istituto. I docenti della scuola primaria non preparano gli alunni in anticipo e non li abbandonano da soli. Sorvegliano con cura che i bambini iscritti al post scuola vadano in palestra dove li aspettano gli educatori e che i bambini iscritti al corso di musica vadano nell'atrio dove i docenti aspettano i propri allievi. Il personale collaboratore aiuta i docenti in questi passaggi. Il passaggio viene fatto dopo il suono della campana, mentre il docente accompagna i bambini all'uscita.

Nelle sezioni di scuola dell'infanzia e della scuola primaria gli alunni vengono ritirati direttamente dai genitori, da chi esercita la patria potestà o da persone maggiorenne provviste di delega regolarmente depositata agli atti. Il ritiro dei bambini della scuola dell'infanzia avviene dalle 13.00 alle 13.30 e dalle 16.00 alle 16.30. Finito l'orario di servizio, le insegnanti del turno pomeridiano lasciano l'edificio dopo 5 minuti e affidano i bambini del post scuola al personale del

servizio; in caso alcuni bambini non siano stati prelevati, telefonano alla famiglia e affidano i bambini al personale ausiliario.

Il Collaboratore Scolastico incaricato apre i cancelli o gli ingressi alla fine delle lezioni, e sorveglia l'uscita degli alunni in posizione visibile. Gli alunni della scuola secondaria non necessitano della presenza dei genitori all'uscita dai cancelli in orario ordinario o preventivamente comunicato alle famiglie, come da autorizzazione firmata dai genitori all'atto dell'iscrizione e valida per tutta la permanenza nell'istituto.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico e al cortile è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici. Non è consentito ai genitori ed altre persone estranee sostare, dopo la fine delle lezioni, nel cortile e nell'edificio scolastico, soprattutto con bambini non frequentanti la scuola; è altresì non concessa l'introduzione di animali, anche se al guinzaglio. Non è altresì consentita la presenza dei bambini nelle giornate delle riunioni o assemblee o ricevimenti o iscrizioni in segreteria

### **Art.3 – Intervallo**

L'intervallo delle lezioni è di 20 minuti nella scuola primaria e di 10 nella scuola secondaria; si svolgerà tra la seconda e la terza ora. Alla scuola secondaria si effettua un intervallo di 5 minuti, tra la quinta e la sesta ora, per le classi che seguono il tempo scuola di 6 ore dalle 8.00 alle 14.00.

Durante l'intervallo il personale docente in servizio alla seconda ora e il collaboratore scolastico vigilano in modo da evitare pregiudizio alle persone e alle cose. Nella scuola secondaria, ogni classe effettua l'intervallo nel proprio atrio o in quello dell'aula-laboratorio dove venga a trovarsi per la seconda e terza ora. Durante l'intervallo gli alunni si recheranno ai servizi pochi alla volta senza lunghe soste. Sarà cura dei docenti provvedere alla sorveglianza dell'atrio e delle classi mentre il personale ATA provvederà alla sorveglianza nei pressi della porta dell'atrio. Nella scuola primaria, a discrezione degli insegnanti vigilanti, l'intervallo può svolgersi anche nel cortile o nell'atrio in caso di maltempo. Le insegnanti vigileranno con attenzione e delimiteranno l'area di accesso per la propria classe in modo che la sorveglianza sia attenta. In caso di più classi presenti nell'area cortiliva, i docenti sono responsabili di tutti i bambini. Si raccomandano i docenti e il personale collaboratore a tenere lontano dalle aree cortilive i genitori. Non è consentito festeggiare i compleanni o altro, o fare merende di gruppo, portando dolci, né durante l'intervallo né durante l'orario di lezione mattutino e/o pomeridiano, se non con apposita autorizzazione e nel rispetto delle norme sanitarie.

### **Art.4 – Assenze**

La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.

Nella scuola secondaria di primo grado, la validità dell'anno scolastico è vincolata alla frequenza di  $\frac{3}{4}$  dell'anno (considerato il monte ore complessivo). In casi

particolari, il Collegio può deliberare deroghe specifiche. Anche per la scuola primaria la continuità della frequenza viene considerata criterio per l'ammissione alla classe successiva, a discrezione dei docenti della classe, in caso di mancato raggiungimento di obiettivi minimi necessari per la frequenza della classe successiva.

Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori tramite registro elettronico. Qualora l'alunno si assenti dalla scuola per più giorni per ragioni familiari (da comunicare in anticipo al Dirigente Scolastico con nota scritta), può riprendere la frequenza esibendo la giustificazione dei genitori che ne motivano l'assenza, senza presentare il certificato medico che dall'anno scolastico 2015-16 non deve più essere presentato in alcun caso. In caso in cui l'assenza includa giorni festivi, questi devono essere conteggiati nella determinazione del periodo di assenza. In caso di gravi malattie infettive è necessario presentare il certificato di riammissione del medico della pediatria di comunità.

Qualora un alunno rientri dopo un'assenza prolungata senza opportuna giustificazione, la famiglia verrà invitata a produrre tempestivamente la documentazione necessaria.

Dopo dieci giorni di assenza la cui motivazione non è conosciuta dai docenti, si informa il Dirigente Scolastico con nota scritta.

In caso di assenze frequenti, il Dirigente Scolastico ne verificherà le cause direttamente con la famiglia. Per assenze continuative per più di un mese, i bambini della scuola dell'infanzia vengono cancellati dal registro degli iscritti; per assenze prolungate dovute a ritorni in paesi di origine, si può perdere l'anno con la garanzia di ripeterlo nello stesso istituto.

#### **Art.4 bis – Deleghe**

Gli alunni della scuola secondaria sono autorizzati ad uscire da soli in orario scolastico ufficiale, previa compilazione modulistica di autorizzazione da parte dei genitori al momento dell'iscrizione alla classe prima. Tale delega ha validità per l'intero ciclo. L'autorizzazione può essere revocata dal dirigente in caso di comportamenti non corretti o di pericolo per sé e per gli altri da parte dell'alunno.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono essere ritirati dai genitori o da personale da loro delegati. Anche gli alunni della scuola secondaria, in caso dovessero uscire prima del termine delle lezioni, o per motivi personali o per motivi di salute, dovranno essere ritirati dai genitori o da persone da loro delegati. All'inizio di un ciclo, i genitori presenteranno l'elenco delle persone da loro delegate al ritiro (massimo 5 persone) corredate da copia del documento di riconoscimento. Tale documentazione verrà conservata agli atti in segreteria. Il personale di segreteria provvederà a redigere un elenco per ogni alunno con i nominativi del personale delegato e il numero di documento, di cui una copia verrà consegnata al personale collaboratore ed una copia al docente di classe. In caso di emergenza, gli alunni potranno essere ritirati da altre persone, ma con delega scritta dei genitori in maniera informale e presentazione del documento di riconoscimento. In questo caso, il personale collaboratore e il docente segneranno sul registro "alunno X ritirato da Y in data Z".

### **Art.5 – Ritardi e uscite anticipate**

Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore o suo delegato che provvederà alla giustificazione su apposito modulo o tramite registro elettronico. L'alunno verrà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola; alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo il giorno successivo. In caso di ritardi ripetuti, verrà informato il Dirigente Scolastico. In caso di mancata giustificazione il Dirigente convocherà la famiglia.

I genitori sono invitati a limitare il più possibile gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate dei propri figli per garantire regolarità nella frequenza delle lezioni.

Gli alunni, eccezionalmente, possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di orari di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe. Salvo diversa deroga da parte del Collegio Docenti, tali decurtazioni d'orario sono considerate al fine della validità dell'anno scolastico.

In caso d'uscita anticipata il genitore o il delegato dovrà compilare e firmare l'apposito modello reperibile presso i Collaboratori Scolastici del Plesso.

Gli alunni possono essere consegnati solo ai genitori o a chi esercita la patria potestà o a persone maggiorenni provviste di delega già registrata agli atti. In tale situazione i genitori o chi da essi delegati, attenderanno gli alunni all'ingresso; gli stessi saranno prelevati dalla classe dai collaboratori e consegnati ai genitori.

### **Art.6 – Doveri dell'Istituto Scolastico**

informare tempestivamente i Genitori in relazione ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta dello Studente;

garantire il ricevimento dei Genitori compatibilmente con l'orario di servizio prestabilito dei docenti e previo appuntamento con gli stessi;

attivarsi per controllare puntualmente il comportamento degli studenti, denunciando eventuali mancanze del rispetto delle persone, dell'ambiente e delle strutture scolastiche;

favorire momenti d'ascolto e di dialogo con lo Studente;

prevenire e controllare fenomeni di bullismo, vandalismo, tabagismo

L'Istituto Scolastico, compatibilmente con le risorse disponibili, si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

offerte formative aggiuntive e integrative;

servizi di sostegno e promozione della salute dello Studente;

- iniziative volte all'accoglienza e alla tutela dei diritti, della lingua e cultura degli studenti stranieri e alla realizzazione di attività interculturali ed offerte formative integrative con l'eventuale supporto di mediatori culturali;
- l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori, a livello di classe, di corso e di istituto, nonché l'utilizzo di locali scolastici da parte dei genitori.

### **Art.7 – Doveri dei docenti**

- I docenti devono trovarsi a scuola non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia del mattino che del pomeriggio, per assistere l'ingresso degli alunni;
- sono altresì tenuti a leggere con attenzione le circolari e gli avvisi e a firmare per presa visione;
- i registri elettronici, in vigore dall'anno scolastico 2016-17 anche nella scuola primaria, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e saranno visibili al dirigente per controllo; anche i docenti di sostegno e gli educatori sono tenuti all'utilizzo del registro elettronico; i registri della scuola dell'infanzia devono essere custoditi nelle sezioni in luogo conosciuto dal dirigente
- i docenti devono conservare l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico, con le modalità previste dalla L 675/96 ed integrazioni successive; tale elenco verrà fornito dal personale della segreteria all'inizio dell'anno scolastico;
- il dovere di vigilanza è di tutti i docenti in servizio, deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola; in caso di spostamenti in strutture esterne, gli alunni sono accompagnati, oltre che dal docente, da un collaboratore o da un operatore che resta in presenza per tutta l'ora di attività, se possibile;
- all'uscita e negli spostamenti da e per aule-laboratori, palestra e mensa, gli alunni devono sempre essere accompagnati da un docente, procedere in gruppo ordinato;
- la vigilanza è dovuta anche per i periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, che sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica;
- nel caso in cui l'insegnante si debba allontanare dalla classe, per gravi e urgenti motivi e non sia presente in classe l'insegnante di sostegno, chiede la vigilanza del personale collaboratore;
- nella scuola secondaria di primo grado i docenti provvedono ad indicare sul registro elettronico di classe i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche scritte programmate;
- nella scuola secondaria di primo grado il Coordinatore illustrerà alla classe il programma delle attività deliberate dagli appositi organi collegiali ed il Regolamento;
- i docenti esplicitano agli alunni le modalità di verifica ed i criteri di valutazione; i docenti si attengono a quanto stabilito in Collegio docenti relativamente a valutazione, verifiche e rapporti scuola e famiglia;
- al termine delle lezioni, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine, le luci siano spente ed i materiali siano riposti;

- i telefoni cellulari a scuola devono essere spenti nell'orario di servizio;
- i docenti della prima ora controllano la regolarità delle giustificazioni e l'annotano sul registro elettronico, anche nella scuola primaria. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico;
- il cambio fra un'ora e l'altra deve avvenire in modo tempestivo da parte di tutti i docenti. In attesa del docente che deve dare il cambio, la classe non deve essere abbandonata; se necessario si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici; il docente di sostegno aspetta in classe il docente curricolare prima di un'eventuale uscita con l'alunno affidatogli o con un gruppo di alunni per svolgere attività di recupero;
- i docenti che abbiano bisogno di materiale didattico devono rivolgersi al personale collaboratore scolastico;
- gli alunni non devono essere allontanati dall'aula per ragioni disciplinari: eventuali problemi devono essere segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori;
- l'utilizzo delle aule-laboratorio è regolato tramite tabelle predisposte e situate in portineria. I docenti interessati devono prenotarsi per tempo; le chiavi delle aule vanno chieste al personale ATA o al docente responsabile;
- si raccomanda l'assoluto rispetto del divieto di fumo nei locali scolastici ed anche delle pertinenze (cortili) in presenza di minori e nelle aree adiacenti alla scuola;
- i docenti di sostegno, gli educatori, i docenti dell'ora alternativa, dopo avere stabilito con il dirigente scolastico il proprio orario, redigono un calendario di utilizzo aule;
- in caso di necessità di riunioni, i docenti comunicano al DSGA le proprie esigenze in modo da organizzare i turni del personale ausiliario con adeguato anticipo;
- i docenti della scuola dell'infanzia in servizio al momento del riposo pomeridiano, rimangono all'interno del dormitorio, dove le brandine saranno collocate in modo da prevedere un corridoio di libero accesso in caso di emergenza;
- il docente coordinatore è delegato a presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza del dirigente scolastico. Favorisce un clima di collaborazione tra il consiglio di classe, gli studenti e le famiglie. Durante la fase collegiale degli incontri, illustra alla componente dei genitori le linee generali della programmazione didattica, della sua realizzazione e l'andamento didattico-disciplinare della classe. Informa e convoca le famiglie in caso di frequenza irregolare o comportamenti scorretti e in caso di difficoltà scolastiche. Controlla le firme delle comunicazioni, coadiuvato dal docente di supporto (solo scuola secondaria);
- i docenti mantengono un comportamento di rispetto verso il dirigente, i colleghi, i collaboratori, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune e sempre con intenzioni positive.

## **Art.8 – Doveri dello Studente**

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti. I doveri fondamentali degli studenti sono:

- eseguire i compiti assegnati;
- rispettare gli ambienti e le attrezzature, consapevoli che l'ambiente scolastico è patrimonio della collettività. Sono chiamati a condividere la responsabilità di rendere accogliente e mantenere pulito e decoroso l'aula e l'ambiente scolastico avendone cura e rispetto come importante fattore di qualità;
- rispettare compagni, docenti e personale ausiliario utilizzando nei loro confronti, in particolare, un linguaggio consono ad un ambiente educativo ed avendo nei loro confronti lo stesso comportamento riguardoso e rispettoso che chiedono per se stessi;
- rispettare gli orari d'entrata, le scadenze e i tempi stabiliti dai docenti per tutte le attività organizzate;
- riportare le comunicazioni disposte dai docenti e/o dall'Istituto Scolastico debitamente sottoscritte dai genitori nei tempi e con le modalità prescritte;
- se assente, informarsi sullo svolgimento dell'attività didattica svolta nella giornata o nelle giornate di assenza;
- lasciare in ordine il materiale scolastico e a riporre il proprio materiale nella propria borsa in caso di spostamento dall'aula. L'Istituto Scolastico, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità per la custodia di detto materiale né per valori introdotti all'interno dell'Istituto Scolastico e lasciati dallo Studente nelle aule o nella propria borsa;
- segnalare situazioni critiche di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto Scolastico, aiutare i compagni in difficoltà, collaborare con loro e con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto e dalla normativa vigente;
- portare con sé il materiale necessario al lavoro scolastico, avere sempre il diario o il quaderno delle comunicazioni che i genitori controlleranno giornalmente perché normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia; con l'introduzione del registro elettronico, i genitori controlleranno il registro.
- rispettare, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti, il decoro consono ad un ambiente scolastico;
- non portare a scuola denaro o oggetti preziosi, né oggetti estranei all'attività scolastica (apparecchi e ~~radio, walkman,~~ giochi elettronici, smartphone...): la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, furti, rotture, danni causati da terzi;
- utilizzare gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti presenti nelle aule e nell'area cortiliva;
- calzare le apposite scarpe ed indossare indumenti da ginnastica durante l'attività motoria;

i bambini della scuola dell'infanzia non porteranno oggetti pericolosi, né indosseranno orecchini, braccialetti, collane.

Non è consentito:

introdurre all'interno dell'Istituto Scolastico oggetti e/o sostanze pericolosi e/o dannosi;

usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici; in caso di mancata ottemperanza della regola da parte degli allievi, si applica il regolamento di disciplina. Nella scuola primaria è vietato portare il cellulare in quanto i bimbi sono sempre affidati a personale adulto;

utilizzare i distributori automatici di bevande e cibo, se non in casi eccezionali autorizzati dal docente;

allontanarsi dall'aula e dall'atrio senza il permesso del docente.

### **Art.9 – Impegni dei genitori**

garantire il rispetto degli orari d'entrata e d'uscita;

garantire la frequenza assidua alle lezioni, evitando, per quanto possibile, assenze ed uscite anticipate dello Studente;

I genitori degli alunni hanno l'obbligo di giustificare eventuali ritardi;

I genitori sono chiamati, anche nel loro interesse, a prendere visione giornalmente del registro elettronico e del diario e di firmare gli avvisi, i giudizi di valutazione e le comunicazioni, di visionare il registro elettronico; sarà responsabilità diretta dei genitori avere accesso alle informazioni riguardanti il proprio figlio;

È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio e quello del posto di lavoro, nonché (facoltativo) quello di un altro eventuale recapito. I genitori devono informare obbligatoriamente la scuola di ogni variazione di tali recapiti telefonici;

I genitori possono accedere a scuola solo negli orari previsti o per chiamata diretta. Sono previsti incontri periodici con i docenti per colloqui individuali e alcuni incontri collegiali durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti; durante tali incontri non è consentita la presenza degli alunni o di altri bambini all'interno della scuola.

garantire e controllare con costanza l'esecuzione, da parte dello Studente, dei compiti di volta in volta assegnati dai docenti;

fornire all'Istituto e ai docenti adeguate giustificazioni con riferimento alle assenze dello Studente; dall'anno scolastico 2015-16 non è necessario giustificare con il certificato medico, ma esso va presentato in caso di assenze numerose e ripetute che possano compromettere la validità dell'anno scolastico;

controllare quotidianamente il diario e/o il quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia e consultare il registro elettronico;

partecipare attivamente, con costanza e puntualità, agli incontri periodici scuola/famiglia;

segnalare situazioni critiche, o di pericolo, anche potenziale, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o all'interno dell'Istituto;

- vigilare affinché lo Studente sia provvisto dell'occorrente materiale didattico e rispetti, anche nell'abbigliamento e negli atteggiamenti assunti, il decoro consono ad un ambiente di studio;
- intervenire rispetto ad eventuali danni provocati dallo Studente a carico di persone, arredi e materiale didattico attraverso il ripristino dei materiali danneggiati e/o l'integrale risarcimento dei danni;
- in occasione di attività di laboratorio e/o progetti con la partecipazione dei genitori o in occasione di feste di fine anno scolastico, i genitori degli alunni sono tenuti alla sorveglianza dei propri figli.

### **Art.10 – Doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale;

- devono essere presenti e vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo e al servizio mensa;
- comunicano immediatamente al Responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap; se necessario, verrà identificato personale adibito al loro accompagnamento ai servizi; in casi particolari per la sede centrale, può essere utilizzato personale che, in determinanti orari, si trasferisca dalla scuola primaria alla scuola secondaria;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di sede;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori; controlleranno che sia rispettato il divieto di accesso di bambini durante le riunioni e durante il ricevimento della segreteria;
- controllano che sia rispettato il divieto di accesso di animali all'interno dell'edificio scolastico e delle aree di pertinenza
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- sorvegliano l'entrata e l'uscita delle classi e controllano sempre che siano chiusi i cancelli esterni;
- ove accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo segnalano al responsabile di sede;
- accolgono i genitori degli alunni, che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata così come per l'entrata posticipata. Il permesso di uscita, firmato dal docente in classe, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno potrà quindi lasciare la scuola, accompagnato all'ingresso dai collaboratori stessi; il collaboratore accoglierà i genitori all'ingresso e non li autorizzerà a girare per l'istituto;
- dovranno evitare di interrompere il più possibile le attività didattiche, eventuali comunicazioni, materiale didattico degli alunni ed altro potranno essere portati in classe solo all'inizio della lezione; non chiamano i docenti fuori dall'aula se richiesto dai genitori, né in presenza, né per telefono;
- curano la raccolta firme degli insegnanti nelle circolari;
- rispettano il divieto di fumo e di uso del cellulare in orario di servizio;
- utilizzano i dispositivi di protezione, il grembiule e il cartellino di riconoscimento;
- i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti ad andare a prendere i bambini che arrivano con lo scuola bus alla fermata dello stesso e ad accompagnarli all'uscita fino alla fermata;
- i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono tenuti a collaborare con i docenti nella gestione dell'accesso ai servizi dei bambini;
- i collaboratori della scuola dell'infanzia e della scuola primaria collaborano costantemente con le insegnanti nel riordino dei locali e del materiale, nel momento del riposo e durante le uscite dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, uscite didattiche, visite guidate) e vigilano con le insegnanti durante le attività in giardino;
- i collaboratori mantengono un comportamento di rispetto verso il dirigente, i colleghi, i docenti, il personale di segreteria, ricordando di essere parte di una Istituzione che non deve essere denigrata o criticata se non nelle sedi opportune, per motivazioni costruttive.

### **Art.11 – Mensa**

Il momento comunitario della mensa ha valenza educativa e come tale rientra tra le attività formative che la scuola definisce in specifico progetto che comprende l'esplicitazione e condivisione delle finalità e delle modalità organizzative delle attività.

Il progetto educativo viene adeguato dai docenti alle caratteristiche di ogni plesso nel periodo precedente l'inizio delle lezioni e trattandosi di intervento educativo trova attenta mediazione didattica in base alle particolari esigenze educative dei gruppi e dei singoli alunni.

Nella scuola primaria a tempo pieno il tempo mensa è obbligatorio. Non è possibile consumare a scuola pasti portati da casa.

#### **Gestione degli alunni:**

Durante il tempo mensa la vigilanza spetta ai docenti.

Se un alunno necessita di una dieta particolare per motivi di salute i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) da consegnare al Comune e, come informazione, agli insegnanti.

È possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta al Comune, i docenti ne saranno informati.

*I docenti invitano gli alunni ad adottare i seguenti comportamenti:*

- a consumare il pasto in maniera adeguata;
- ad evitare sprechi;
- a non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- a parlare con tono moderato;
- a lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati;
- è possibile portare in classe per la merenda eventuali residui che verranno consumati in maniera ordinata sotto la vigilanza del docente.

I docenti vigilano sulla consumazione del pasto e sull'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate.

L'insegnante della prima ora collaborerà con il personale ausiliario per registrare le presenze al servizio mensa. Nel caso in cui un giorno un alunno non aderisca al servizio mensa in quanto deve uscire prima, il docente scriverà sul registro di classe "l'alunno X non usufruisce del servizio mensa". L'alunno uscirà accompagnato da un genitore o persona delegata. L'insegnante dell'ora precedente la mensa vigilerà sull'uscita del ragazzo. Prima della mensa, gli alunni potranno recarsi ai servizi per lavarsi le mani e al suono della campana si recheranno in mensa con l'insegnante in servizio per la mensa, mentre il docente dell'ultima ora accompagnerà gli alunni che non usufruiscono della mensa all'uscita.

Il personale ausiliario consegnerà al docente in assistenza alla mensa la lista delle presenze alunni. Il comitato mensa viene nominato annualmente con l'adesione volontaria di docenti e genitori. Per i genitori, vale il principio di turnazione, in caso di più candidature. Lo stesso genitore, in caso di più candidature, non potrà ricevere l'incarico per più di due anni consecutivi. I genitori che partecipano alla mensa eviteranno di essere presenti sempre allo stesso turno e non si siedono vicino ai propri figli. Il numero dei genitori partecipanti al comitato mensa è stabilito dal Comune.

## **Art.12 – Salute**

La somministrazione di farmaci (di qualsiasi genere) a scuola è regolata dal "Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola".

I genitori interessati devono presentare la documentazione medica utile per la valutazione del caso al medico scolastico dell'ASL il quale rilascerà l'autorizzazione per la somministrazione a scuola di farmaci al minore.

Il Modello di autorizzazione dovrà essere consegnato al Dirigente Scolastico unitamente ad una confezione del farmaco integra, che rimarrà a scuola per tutta la durata della terapia. Il Dirigente Scolastico attiverà la nuova procedura del Protocollo Somministrazione Farmaci informando docenti e personale collaboratore. In caso sia necessario, sarà organizzato un incontro con il medico

di Comunità. Il personale non disponibile alla somministrazione dei farmaci comunicherà la propria intenzione al dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

È bene che i genitori informino la scuola di eventuali allergie, intolleranze, problemi di salute che possano presentarsi durante la permanenza dell'alunno a scuola e forniscano le indicazioni di intervento (corredate di certificazione medica).

### **Art.13 – Infortuni degli alunni**

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la famiglia e la segreteria.

In caso di necessità di infortunio grave sono da osservare le seguenti disposizioni:

- la Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- la Segreteria, il personale ATA o i docenti si attivano per informare la famiglia;
- quando la famiglia non possa raggiungere tempestivamente la scuola, l'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante presente o disponibile;
- la classe rimasta priva di insegnante verrà affidata ad altri insegnanti;
- il docente presenterà immediatamente relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Il giorno successivo i genitori avranno cura di consegnare in Segreteria il certificato in originale rilasciato dall'ospedale e/o dal medico curante.;
- l'ufficio di Segreteria provvederà ad inviare la denuncia di infortunio alla Compagnia di Assicurazione con la quale è stato stipulato apposito contratto Assicurativo.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

### **Art.14 – Comunicazione scuola / famiglia**

I genitori possono comunicare con la scuola in diverse occasioni sia individualmente che attraverso i loro rappresentanti.

I genitori convocati per trattare problemi riguardanti gli alunni vengono avvertiti con lettera ufficiale della scuola o informazione inviata su registro elettronico.

Le comunicazioni di maggior rilievo vengono inviate su registro elettronico.

Durante le riunioni scuola e famiglia non è consentito l'accesso degli alunni, in modo particolare alla scuola dell'infanzia e alla scuola primaria; nella scuola secondaria l'accesso degli alunni è consentito solo in caso la scuola abbia organizzato attività che richiedano la loro presenza. Non è loro consentito di fare la fila al posto dei genitori per avere accesso ai colloqui.

I diversi ordini di scuola gestiranno in base alle esigenze specifiche della fascia d'età degli allievi di cui si occupano e secondo un calendario fissato dal D.S. ad inizio anno, i seguenti momenti di incontro:

## **Scuola dell'Infanzia**

- la scuola organizza un'assemblea dei genitori per ogni sezione di scuola dell'infanzia prima dell'inizio dell'anno scolastico, una in occasione delle elezioni per il rinnovo dei consigli di intersezione e una di verifica finale;
- un consiglio di intersezione per soli docenti di plesso per ogni mese da ottobre a maggio (circa 8 in un anno);
- tre consigli di intersezione di plesso con la partecipazione dei genitori rappresentanti;
- un incontro individuale con la famiglia per scambio di informazioni per fasce d'età.

## **Scuola Primaria**

Sono previsti i seguenti momenti d'incontro:

- Assemblea di classe nel mese di ottobre
- Incontri individuali a cadenza quadrimestrale
- due incontri di interclasse con la presenza dei genitori rappresentanti -
- incontro di spiegazione e condivisione del documento di valutazione del primo e secondo quadrimestre.

È previsto un incontro con i genitori delle classi prime prima dell'avvio dell'anno scolastico.

È inoltre possibile incontrare i docenti previo appuntamento, possibilmente non durante le ore di programmazione. Durante gli incontri gli alunni non devono essere presenti nei locali scolastici.

## **Scuola Secondaria I grado**

Le date e gli orari di ricevimento degli insegnanti sono fissati con calendario a parte comunicato agli alunni e a tutte le famiglie tramite registro elettronico. Per informazioni urgenti i docenti convocano i genitori tramite la Segreteria o tramite registro elettronico.

Sono previsti tre consigli di classe con la presenza dei genitori rappresentanti (novembre, marzo, maggio) e un'assemblea di classe con tutti i genitori ad ottobre per l'elezione dei rappresentanti di classe componente genitori. È previsto inoltre un incontro con i genitori delle future classi prime prima dell'avvio dell'anno scolastico.

Alla scuola secondaria i colloqui settimanali avverranno tramite piattaforma Meet le prime due settimane del mese, previa prenotazione del genitore tramite registro elettronico. Avverranno in presenza i colloqui relativi alla firma di documentazione specifica (PDP, PEI) e i colloqui che il consiglio di classe predisporrà limitatamente a situazioni particolari. I docenti daranno disponibilità al ricevimento in presenza nel corso di due appuntamenti annuali pomeridiani (mesi di novembre-dicembre e marzo-aprile). Nel corso di questi momenti il

consiglio di classe convocherà in presenza i genitori che non avranno avuto possibilità di collegamento Meet nel corso dell'anno scolastico e/o i genitori di alunni per il quali risulti necessario un dialogo approfondito tra famiglia e gruppo docenti.

### **Art.14 – BIS – Sicurezza**

Tutto il personale è tenuto a prendere visione dei piani di evacuazione con le relative piantine affisse nell'istituto; tale piano deve essere ben visibile all'accesso della scuola per cui anche il personale esterno possa vederlo ed informarsi. I docenti spiegano il piano e le norme di sicurezza agli alunni all'inizio dell'anno scolastico. I referenti di plesso condividono il piano con gli educatori, i tirocinanti ed altro personale che presta servizio, anche occasionale, all'interno dell'istituto. All'inizio dell'anno scolastico, i referenti di plesso elaborano un piano di divisione alunni nelle classi in caso di docenti assenti; tale piano va esposto nelle classi, una copia va inserita nel registro di classe e una copia va consegnata al collaboratore scolastico della portineria; questo per garantire un controllo adeguato delle presenze e della locazione alunni. Gli alunni che non collaborano con i docenti o con il personale collaboratore nello smistamento in caso di assenza di un docente daranno sanzioni.

All'inizio dell'anno i docenti della classe/sezione per la primaria/infanzia e i coordinatori di classe per la scuola secondaria individueranno gli alunni "apri fila" e "chiudi fila" delle proprie classi.

I referenti di plesso, dopo consultazione con il RLS organizzeranno le prove di evacuazione previste per legge: almeno due prove antincendio all'anno. Vengono aggiunte altre due esercitazioni antisismiche.

Si sintetizzano le procedure in caso di emergenza, presenti nei documenti della sicurezza aggiornati annualmente.

#### **EVACUAZIONE**

Procedura – Il coordinatore dell'emergenza comunica l'obbligo di evacuazione della scuola, disponendo l'azionamento dei mezzi di segnalazione previsti. L'evacuazione di tutte le persone presenti deve essere effettuata secondo le modalità di seguito specificate, estremamente importanti per la sicurezza delle persone.

Il personale docente dovrà essere parte attiva nella gestione del processo di evacuazione, in particolare attuando quanto di seguito specificato:

- intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico;
- controllare che gli studenti APRIFILA e CHIUDIFILA eseguano correttamente i loro compiti;
- portare con sé la lista alunni che sostituisce il registro cartaceo dal momento che è stato adottato il registro elettronico, per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta
- una volta raggiunto il punto di raccolta, far pervenire al coordinatore dell'emergenza, il modulo di evacuazione, con i dati sul numero degli allievi

presenti ed evacuati, su eventuali dispersi e/o feriti. (tale modulo dovrà essere sempre custodito all'interno del contenitore/registro di classe).

Gli studenti, appena avvertito il segnale di allarme, dovranno adottare il seguente comportamento:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- mantenere l'ordine e l'unità della classe durante e dopo l'esodo;
- tralasciare il recupero di oggetti personali (libri, cartelle, ecc.);
- disporsi in fila evitando il vociare confuso, grida e richiami: la fila sarà aperta dal compagno APRIFILA, e chiusa dal CHIUDIFILA;
- rimanere collegati tra loro;
- seguire le indicazioni dell'insegnante che accompagnerà la classe, per assicurare il rispetto delle precedenza;
- camminare in modo sollecito, senza soste non preordinate, e senza spingere i compagni;
- collaborare con l'insegnante per controllare le presenze dei compagni prima e dopo lo sfollamento;
- attenersi strettamente a quanto ordinato dall'insegnante, nel caso che si verificano dei contrattempi che richiedono una improvvisa modificazione delle indicazioni del piano.

In generale valgono le seguenti istruzioni:

- uscire ordinatamente, senza creare panico, seguendo le indicazioni degli addetti alla gestione dell'emergenza, utilizzando le vie di esodo e di emergenza contrassegnate da specifica segnaletica e riportate nelle planimetrie allegate.
- raggiungere obbligatoriamente l'area individuata come punto di ritrovo delle persone presenti nello stabile. Gli esterni dovranno aggregarsi al gruppo di persone, o alla persona, alla quale fanno al momento riferimento all'interno della scuola.
- non abbandonare il punto di ritrovo se non autorizzati;
- attendere che l'addetto all'evacuazione esegua la conta e l'identificazione dei presenti.

Qualora alcune persone risultassero mancanti, l'addetto all'evacuazione provvederà ad avvisare il coordinatore dell'emergenza in modo da procedere alla ricerca. Il termine dell'emergenza sarà dichiarato dai VV.F. Sarà necessario, successivamente, richiedere un sopralluogo di personale specializzato per la riattivazione dei sistemi di spegnimento degli incendi utilizzati.

#### EMERGENZA SISMICA

Il coordinatore dell'emergenza in relazione alla dimensione del terremoto deve:

- valutare la necessità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di stato di allarme;
- fare interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- avvertire gli addetti all'emergenza che si tengano pronti all'evacuazione completa dell'edificio.

I docenti devono:

- mantenersi in continuo contatto con il coordinatore attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione.

Gli studenti dovranno adottare il seguente comportamento:

- proteggersi, durante il sisma, dalla caduta di oggetti riparandosi sotto i banchi o in corrispondenza di muri portanti (da evitare quelli con finestre); gli alunni con limite di mobilità, dovranno indossare il caschetto di cui sono stati dotati;
- nel caso si proceda all'evacuazione seguire le norme specifiche di evacuazione

#### ALLUVIONE O ALLAGAMENTO

Il coordinatore dell'emergenza deve:

- dare il segnale di stato di allarme;
- fare interrompere immediatamente l'erogazione dell'energia elettrica e del gas;
- avvertire i responsabili di piano che comunicheranno alle classi l'interruzione dell'energia elettrica;
- avvertire gli addetti all'emergenza che si tengano pronti a condurre la popolazione scolastica ai piani alti dell'edificio;
- avvertire i Vigili del Fuoco o la Protezione Civile per l'evacuazione dall'Istituto;
- comunicare agli studenti di non contattare le famiglie al fine di avere il centralino libero da chiamate estranee all'emergenza e di non creare ostacoli all'evacuazione con automezzi estranei davanti al cancello.

## **PARTE II**

### **UTILIZZO SPAZI COMUNI E AULE SPECIALI**

#### **Art.15 – Utilizzo degli spazi**

Le aule-laboratorio vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo.

L'ingresso di mezzi di locomozione all'interno dell'area scolastica è consentito solo per l'accompagnamento degli alunni diversamente abili o ad alunni con impedimenti motori temporanei, precedentemente comunicati e documentati.

Negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico le classi ed i gruppi classe devono essere sempre accompagnati da un Docente o da un Collaboratore Scolastico.

All'interno dell'edificio scolastico non è consentito correre e giocare a palla, di qualsiasi tipo e materiale.

#### **Art. 16 – Conservazione ed uso delle dotazioni**

Gli insegnanti che usano i laboratori e le palestre avranno cura di lasciare il materiale pulito e in ordine e presteranno particolare attenzione affinché gli alunni non arrechino danni alle attrezzature/materiali a disposizione.

I laboratori disponibili presso la sede centrale sono utilizzabili essenzialmente dal grado di scuola in cui il laboratorio è situato; verranno presi accordi per eventuali condivisioni degli spazi;

La palestra della scuola primaria sarà utilizzata prevalentemente dalla scuola primaria, in base ad accordi presi tra gli insegnanti. Sarà utilizzata dalla scuola secondaria solo nei momenti in cui saranno in servizio entrambi i docenti di educazione fisica della scuola secondaria di I grado o in caso di necessità. La palestra della scuola secondaria potrà essere utilizzata dalla scuola primaria in caso di necessità o per la realizzazione di progetti specifici in orario in cui non viene utilizzata dalla scuola secondaria. La pulizia, indipendentemente da chi la utilizza, è affidata al collaboratore scolastico a cui lo spazio è normalmente affidato.

Gli insegnanti che prelevano materiale dai laboratori, per usarlo in classe, debbono riportarlo personalmente o chiedere l'aiuto del personale ausiliario.

Per il prestito di libri gli insegnanti sono tenuti a compilare l'apposito registro con precisione sia quando ritirano che quando restituiscono i beni in oggetto.

In ogni plesso vengono nominati degli insegnanti responsabili dei vari spazi con il compito di vigilare sul corretto uso delle risorse disponibili.

#### **Art.17 – Utilizzo degli spazi comuni**

Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso.

Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del

materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.

L'utilizzo dei laboratori e delle biblioteche è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti con condivisione di un orario di utilizzo da esporre nell'aula di interesse.

Ogni responsabile dei laboratori avrà cura di redigere un regolamento di utilizzo, di proporlo al responsabile di sede ed esporlo in visione ai colleghi e alle classi.

### *PARTE III*

## *VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, USCITE DIDATTICHE E SCAMBI CULTURALI*

### **Art.18 – Finalità e tipologia**

1. I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono iniziative finalizzate ad integrare ed arricchire il percorso formativo dell'indirizzo di studio e rappresentano un'attività didattica ed educativa a tutti gli effetti. Pertanto, tali iniziative vanno progettate dal Consiglio di classe o d'interclasse, discusse e approvate nella programmazione di inizio anno scolastico, in coerenza con gli obiettivi didattici e formativi.

2. Le tipologie possono essere le seguenti:

- a. viaggi d'istruzione, che comportano almeno un pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto implicano una maggior complessità organizzativa.
- b. visite guidate, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto il pernottamento fuori sede.
- c. uscite didattiche, che comportano spostamenti che si esauriscano nell'ambito dell'orario scolastico giornaliero.
- d. scambi culturali che riguardano progetti specifici a classi aperte che potranno essere presenti nel POF.

### **Art.19 – Criteri e modalità**

1. Il referente di plesso ha compiti di raccolta informazione, coordinamento e organizzazione dei viaggi proposti dal Consiglio di Classe ed è supportato dal docente coordinatore o prevalente della classe interessata all'attività.

2. Il Consiglio di Classe o d'Interclasse delibera il viaggio di istruzione e/o la visita guidata e/o l'uscita didattica, nei tempi previsti dal piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti, tenendo conto dei seguenti criteri:

- coerenza con la programmazione didattica ed educativa e con il POF;
- compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe;
- compatibilità con il calendario scolastico e con il piano delle attività in funzione dei periodi proposti dal referente per i viaggi;
- disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti (i docenti con contratto a tempo determinato potranno dare la loro disponibilità solo se il contratto scade dopo il periodo del viaggio);
- partecipazione degli allievi;
- sostenibilità economica;
- rispetto del Regolamento di Istituto.

In assenza di uno o più dei sopracitati criteri il viaggio non può essere effettuato.

3. Il referente di ogni plesso, in sede di deliberazione dei viaggi o delle visite, deve:

- compilare la tabella progettuale sintetica (allegato1), contenente: destinazione, data o periodo, orari, numero dei partecipanti, mezzo di

- trasporto, eventuali servizi richiesti, docenti accompagnatori, docenti supplenti, riferimento della delibera del Consiglio di Classe o di interclasse
- inviare tutta la documentazione necessaria alla segreteria che provvederà, ove necessario, alla richiesta di preventivi che verranno vagliati da un'apposita commissione formata dal D.S., dal D.S.G.A. e dalle insegnanti responsabili di plesso.

4. La scelta dell'azienda fornitrice dei servizi, oltre ad essere coerente con quanto previsto nel citato D.I. 44/2001, terrà conto non solo dell'aspetto economico ma anche della qualità del servizio, della proposta didattica e progettuale e dell'esperienza degli anni precedenti.

5. Almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della visita guidata o del viaggio d'istruzione il referente di plesso deve presentare al D.S. la seguente documentazione redatta su appositi moduli allegati al presente regolamento:

- scheda di viaggio d'istruzione, visita guidata, uscita anticipata (allegato 2)
- elenco degli alunni partecipanti (allegato 3)
- consenso delle famiglie degli alunni partecipanti (allegato 4)
- nomina dei docenti accompagnatori e del docente capogruppo che dovrà essere firmata dal dirigente scolastico (allegato 5). I docenti accompagnatori e i docenti supplenti designati devono far parte dei consigli di classe o di interclasse che propongono le iniziative, comunque almeno uno per classe; i docenti accompagnatori possono partecipare anche a più viaggi di istruzione purché non vengano superati gli otto giorni complessivi.
- scheda informativa con il programma dettagliato da consegnare agli allievi e ai loro genitori (solo per viaggi d'istruzione e visite guidate).

I docenti di classe dovranno collaborare con il referente di plesso per predisposizione della documentazione, la raccolta delle autorizzazioni dei genitori e il controllo dei versamenti, da effettuarsi tramite conto corrente nei tempi previsti.

Per le uscite sul territorio comunale non è necessaria la presentazione della domanda e della relativa documentazione, infatti

- si acquisisce dai genitori un'autorizzazione cumulativa alle uscite sul territorio comunale, valida per tutto il periodo di frequenza della scuola;
- alcuni giorni prima dell'uscita programmata si informeranno i genitori attraverso un avviso sul diario o sul libretto; sarà cura dei genitori controllare tali comunicazioni.

7. I docenti capo gruppo, in collaborazione con il referente di plesso, devono favorire accorpamenti di classi al fine di evitare una eccessiva frantumazione delle iniziative e di permettere un contenimento della spesa. Al riguardo il Dirigente Scolastico, sentiti i Docenti capo gruppo e il referente viaggi di istruzione, dispone tali accorpamenti tenuto conto della tipologia del viaggio, della organizzazione, della logistica, del numero degli allievi, del mezzo di trasporto, della meta e della sostenibilità economica.

8. Il rapporto di vigilanza docenti-alunni è stabilito, di consuetudine in 1 a 15, modificabile in ragione della destinazione, della durata della visita o del viaggio, dell'autonomia degli alunni partecipanti. Per uscite nel territorio è possibile la deroga a 18 alunni con un solo accompagnatore.

Indipendentemente dal numero degli alunni, gli accompagnatori, quando possibile, saranno almeno due.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili è:

- sempre consigliata la presenza dell'insegnante di sostegno; è possibile, tuttavia, la presenza di un altro docente della classe; in questo caso, l'insegnante di sostegno è a tutti gli effetti accompagnatore del gruppo.
- qualora si tratti di alunni con difficoltà motorie o gravi problemi comportamentali "si demanda alla ponderata valutazione dei competenti organi collegiali di provvedere, in via prioritaria, alla designazione di un qualificato accompagnatore nonché di predisporre ogni altra misura di sostegno" (CM 291/92)

9. Ai viaggi d'istruzione partecipano gli alunni di ogni singola classe in misura non inferiore ai 2/3 degli iscritti. Se i numeri dei partecipanti sono inferiori, si dovrà predisporre un piano di attività a scuola per chi non aderirà all'uscita. Il coordinatore raccoglierà le adesioni e verificherà il numero dei partecipanti. Per quanto riguarda gli scambi culturali a classi aperte non si stabilisce nessun vincolo di partecipazione minima da parte della stessa classe. Al momento della prenotazione del servizio (autobus, ingressi...) e/o con un congruo anticipo, verrà chiesto alla famiglia il versamento della quota tramite versamento bancario o al rappresentante di classe la raccolta individuale e il relativo versamento, in base all'importo dell'uscita. In caso di mancata partecipazione, il contributo non verrà restituito se comporta un impegno economico già preso.

Prima della partenza, il docente capo gruppo deve provvedere alla raccolta di tutte le informazioni e di tutti i documenti necessari alla realizzazione del viaggio di istruzione o della visita guidata o dell'uscita didattica.

L'insegnante capogruppo deve inoltre riferire al referente di plesso eventuali problematiche insorte prima, durante e dopo l'effettuazione del viaggio.

10. Non possono svolgersi viaggi di istruzione nell'ultimo mese di scuola, a meno di particolari esigenze didattiche motivate e in caso di visite a parchi. Non vi sono limiti temporali, invece, per le visite guidate e le uscite didattiche.

11. Gli accompagnatori sono soggetti all'obbligo della vigilanza sugli alunni ed alle responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C., con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge n. 312 dell'11/07/80. Per questa ragione al viaggio di istruzione, alle visite guidate ed alle uscite didattiche può partecipare solo personale della scuola, docenti o ausiliari regolarmente nominati quali accompagnatori. Non possono altresì partecipare persone estranee alla scuola anche se legate da parentela con gli alunni o con i docenti accompagnatori, se non in casi particolari (necessità di accompagnamento del minore da parte di un adulto) o per progetti specifici che prevedono la partecipazione dei genitori, deliberati dagli organi

collegiali competenti. In questo caso, i genitori saranno responsabili dei propri figli e concorreranno, in qualità di adulti, alla sorveglianza anche degli altri minori.

In caso di visite che prevedano il pernottamento, i genitori avranno cura di dare ai propri figli disposizioni comportamentali per non incorrere *in culpa educando*, con particolare riguardo al momento del riposo notturno.

12. I Docenti capo gruppo del viaggio di istruzione o della visita guidata, anche con la collaborazione degli altri docenti accompagnatori, predisporranno una relazione consuntiva (allegato 6) sul viaggio, da consegnare al referente di plesso, in cui sarà posto in evidenza:

- se il programma del viaggio sia stato rispettato indicandone, in caso contrario, i motivi;
- se gli obiettivi indicati nella relazione presentata a corredo della domanda di effettuazione del viaggio, siano stati raggiunti, indicandone in caso contrario le ragioni;
- il comportamento degli alunni, la qualità dei servizi offerti
- eventuali altri fatti e circostanze significativi ed utili per le future esperienze.

13. In caso di gite di più giorni, i docenti accompagnatori elaboreranno una regolamentazione degli obblighi di comportamento degli alunni, soprattutto nei periodi in cui non sarà possibile per i docenti garantire la vigilanza. Tale regolamento, consegnato ai genitori e firmato dagli stessi e dai docenti, sarà inserito agli atti della gestione amministrativa dell'uscita didattica. Gli insegnanti avranno inoltre l'obbligo di ricognizione dei luoghi assegnati ai ragazzi (camere), valutandone la pericolosità e l'opportunità di cambio, se non adeguati.

## PARTE IV

### PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA "BULLISMO E CYBERBULLISMO"

PREMESSA – Per bullismo si intendono tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, la vittima. Secondo le definizioni date dagli studiosi del fenomeno, uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto deliberatamente da uno o più compagni. Non si fa quindi riferimento ad un singolo atto, ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Il termine si riferisce al fenomeno nel suo complesso e include i comportamenti del bullo, quelli della vittima e anche di chi assiste (gli osservatori). È possibile distinguere tra **bullismo diretto** (che comprende attacchi espliciti nei confronti della vittima e può essere di tipo fisico o verbale) e **bullismo indiretto** (che danneggia la vittima nelle sue relazioni con le altre persone, attraverso atti come l'esclusione dal gruppo dei pari, l'isolamento, la diffusione di pettegolezzi e calunnie sul suo conto, il danneggiamento dei suoi rapporti di amicizia). Quando le azioni di bullismo si verificano attraverso Internet (posta elettronica, social network, chat, blog, forum, ecc.), o attraverso il telefono cellulare si parla di **cyberbullismo**.

Perché si possa parlare di bullismo è necessario che siano soddisfatti alcuni requisiti:

- i **protagonisti** sono sempre **bambini o ragazzi**, in genere in età scolare, che condividono lo stesso contesto, più comunemente la scuola;
- gli atti di prepotenza, le molestie o le aggressioni sono **intenzionali**, cioè sono messi in atto dal bullo (o dai bulli) per provocare un danno alla vittima o per divertimento;
- c'è **persistenza nel tempo**: le azioni dei bulli durano nel tempo, per settimane, mesi o anni e sono ripetute;
- c'è **asimmetria nella relazione**, cioè uno squilibrio di potere tra chi compie l'azione e chi la subisce, ad esempio per ragioni di età, di forza, di genere e per la popolarità che il bullo ha nel gruppo di suoi coetanei;
- **la vittima non è in grado di difendersi**, è isolata e ha paura di denunciare gli episodi di bullismo perché teme vendette

La scuola contrasta e mette in atto azioni preventive per evitare questo fenomeno in quanto sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che caratterizzano la realtà dei bambini

e degli adolescenti dei nostri giorni. Essi sembrano sempre più apparentemente distanti, emozionalmente molto fragili e bisognosi di protezione, poiché privi dei necessari punti di riferimento. Insomma, soggetti che, secondo gli studiosi, presentano nello stesso tempo le caratteristiche dei prepotenti e delle vittime. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo "fisico", il fenomeno del cyber-bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso i mezzi elettronici come e-mail, facebook, whatsapp, twitter, ask, instagram, ngl, tellonym... e l'uso di telefoni cellulari che ormai sono tutto tranne telefoni. Si tratta di forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, stante il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

La scuola concorda che il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3 – 33 – 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

COSA FARE?

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo a cui favorisce attività di formazione; il nostro istituto ha attualmente un referente che ha partecipato alla formazione regionale finalizzata

alla condivisione di un protocollo. Per comprendere la portata dell'azione supportata dall'Ufficio Scolastico, si condivide il programma della formazione:

- Le caratteristiche del fenomeno
- Differenze fra bullismo e cyberbullismo
- I soggetti: il cyberbullo e la vittima, le loro caratteristiche
- Principali applicativi e social network attraverso i quali si manifestano fenomeni di cyberbullismo nei bambini e negli adolescenti – Fenomeni associati al cyberbullismo

(relatori: Dott. Iacopo Casadei – Psicologo del lavoro  
Dott. Andrea Bilotto – Psicologo scolastico)

- La rete nella società odierna: analisi dell'impatto sul nostro modo di relazionarci
- Il ruolo degli operatori scolastici, come intervenire quando si verificano episodi di cyberbullismo
- Insegnare agli allievi a leggere con equilibrio i propri stati d'animo
- Le emozioni e l'interpretazione soggettiva degli eventi
- Informare gli alunni circa i rischi etici e legali legati al fenomeno
- Educare ad un uso corretto della rete (distinto per la scuola elementare, secondaria di I° e II° grado) – Sensibilizzazione, coinvolgimento delle famiglie e responsabilità educative

(relatori: Dott. Iacopo Casadei – Psicologo del lavoro  
Dott. Andrea Bilotto – Psicologo scolastico)

#### Aspetti giuridici

- I reati che creano allarme sociale collegati all'uso illecito dei social network, chat, ecc...
- Reati informatici
- Tutela delle immagini e della privacy
- Le conseguenze giuridiche: sanzioni e risarcimenti
- Episodi esemplificativi - La legislazione sul cyberbullismo in altri paesi europei

(relatori: Magistrato Giovanni Trerè – Presidente della sezione penale del Tribunale di Forlì)

#### Rilevazione e gestione dei casi

- In quali casi segnalare episodi di cyberbullismo
- Come segnalare: quali strumenti utilizzare e a chi fare la segnalazione
- Procedure operative per la rilevazione, il monitoraggio e la gestione delle segnalazioni
- Procedure operative per la gestione dei casi
- Come comportarsi se si è vittima di cyberbullismo, le azioni a difesa  
-Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso

(relatori – Capitano Cristiano Marella – Comandante della compagnia dei carabinieri di Faenza)

## Competenze digitali

- Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet e delle tecnologie digitali
- Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione
- I software di protezione: Firewall, ecc...
- Principali applicativi attraverso i quali si manifestano i fenomeni di cyberbullismo: blog, e-mail, messaggeria istantanea (whatsapp), social network, siti web, ecc...- Procedure operative per la protezione dei dati personali

(relatori - Bettini Alberto – Esperto informatico presso C-Office srls)

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
  - promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
  - favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
  - responsabilizza i genitori al proprio ruolo di controllo sui propri figli;
  - prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

## 2. IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove, con la collaborazione di altre figure all'interno della scuola che si occupano dell'area "Cittadinanza e Costituzione", la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- coordina insieme al referente dell'area "Cittadinanza e Costituzione" la collaborazione con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia... per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti con Ufficio Scolastico Regionale, eventuali reti fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e organizzazione della giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day".

## 3. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

## 4. IL CONSIGLIO DI CLASSE /INTERCLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

#### 5. IL DOCENTE:

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### 6. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero alertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### 7. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire -mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici- immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

## **MANCANZE DISCIPLINARI**

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima. Rientrano nel Cyberbullismo:
- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- Outing estorto: registrazione delle confidenze -raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona come segue:

- avviso ai genitori;
- avviso alle autorità giudiziarie in caso di comportamenti molto gravi;
- sanzioni disciplinari concordate dal consiglio di classe che prevedano attività a favore della comunità scolastica;
- in caso di comportamento reiterato, conseguenze nella valutazione scolastica (comportamento) e, in casi gravi, nelle discipline collegate alle competenze di cittadinanza e costituzione



**ISTITUTO COMPRESIVO "IL GUERCINO"**  
Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)  
E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90012650389  
<http://www.ilguercino.edu.it>

## TABELLA PROGETTUALE

Classe/i \_\_\_\_\_ Scuola infanzia/ primaria/secondaria di \_\_\_\_\_  
Data visita \_\_\_\_\_ Destinazione \_\_\_\_\_  
Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Quota individuale di partecipazione \_\_\_\_\_  
Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_, di cui n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_  
Servizi richiesti : \_\_\_\_\_  
Docenti accompagnatori : \_\_\_\_\_  
Docente accompagnatore supplente \_\_\_\_\_  
Orario di partenza \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
Orario di arrivo \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
Obiettivi del viaggio/visita/uscita \_\_\_\_\_  
Delibera del Consiglio di classe/interclasse /sezione/intersezione  
n.....del.....

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006093 - 02/11/2022 - II.1 - I



**ISTITUTO COMPRESIVO "IL GUERCINO"**  
Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)  
E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90012650389  
<http://www.ilguercino.edu.it>

## SCHEDA – PROGRAMMA DI VIAGGIO D’ISTRUZIONE/VISITA GUIDATA/USCITA DIDATTICA

Classe/i \_\_\_\_\_ Scuola infanzia/ primaria/secondaria di \_\_\_\_\_  
Data visita \_\_\_\_\_ Destinazione \_\_\_\_\_  
Mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ Quota individuale di partecipazione \_\_\_\_\_  
Numero alunni partecipanti \_\_\_\_\_, di cui n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_; n. \_\_\_\_\_ cl. \_\_\_\_\_  
Docenti accompagnatori : \_\_\_\_\_  
Docente accompagnatore supplente \_\_\_\_\_  
Orario di partenza \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
Orario di arrivo \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
Obiettivi del viaggio/visita/uscita \_\_\_\_\_

Si allegano:

- Elenco degli alunni partecipanti
- Dichiarazione di consenso delle famiglie
- Programma dettagliato che verrà presentato anche alle famiglie (solo per viaggi d’istruzione e visite guidate )

I docenti sottoscritti dichiarano di essere a conoscenza di quanto stabilito dalla CM 74 DEOL 17/03/88 prot. N. 10087/434g1 e della CM 133, nonché della CM 291 del 14/10/92 e del regolamento interno delle visite guidate, viaggi d’istruzione e uscite didattiche.

Il docente capogruppo s’impegna a presentare, al ritorno, la relazione conclusiva sull’iniziativa svolta, utilizzando il modello predisposto (obbligatoria per i viaggi d’istruzione e le visite guidate)

Data \_\_\_\_\_

Firma dei docenti





**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Il Guercino" – Cento**

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della cl. \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_,

**AUTORIZZO**

mio figlio/a a partecipare al viaggio d'istruzione/ visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_ da effettuarsi il giorno \_\_\_\_\_ accompagnato/a dai docenti \_\_\_\_\_ avente le seguenti finalità didattiche e culturali \_\_\_\_\_ con partenza alle ore \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ quota individuale di partecipazione Euro \_\_\_\_\_ mezzo di trasporto utilizzato \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Il Guercino" – Cento**

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ della cl. \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_,

**AUTORIZZO**

mio figlio/a a partecipare al viaggio d'istruzione/ visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_ da effettuarsi il giorno \_\_\_\_\_ accompagnato/a dai docenti \_\_\_\_\_ avente le seguenti finalità didattiche e culturali \_\_\_\_\_ con partenza alle ore \_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ e rientro alle ore \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ quota individuale di partecipazione Euro \_\_\_\_\_ mezzo di trasporto utilizzato \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ALLEGATO 5



**ISTITUTO COMPRENSIVO "IL GUERCINO"**  
 Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
 44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
 C.F. 90012650389  
<http://www.ilguercino.edu.it>

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006093 - 02/11/2022 - II.1 - I

Prot. n. \_\_\_\_\_ Cento, \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** nomina docenti accompagnatori e capogruppo

Ai sensi dell'art. 2047 CC, dell'art. 61 L. 312 dell'11.07.80, CM 133 del 15.05.90 e aggiornamento CM 291 DEL 14.10.92, e del regolamento interno deliberato dal C.d.I. del \_\_\_\_\_

**NOMINO DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

della/e classe/i \_\_\_\_\_ della scuola Infanzia/Primaria/Secondaria di \_\_\_\_\_

al viaggio d'istruzione/ visita guidata/uscita didattica a \_\_\_\_\_

che si effettuerà nel giorno \_\_\_\_\_ con trasporto \_\_\_\_\_

<b>ELENCO DOCENTI ACCOMPAGNATORI</b> (indicare anche un insegnante supplente)	<b>IN SERVIZIO A</b>	<b>DALLE/ALLE</b>	<b>FIRMA PER ACCETTAZIONE</b>

**NOMINO DOCENTE CAPOGRUPPO**

L'ins. \_\_\_\_\_, che accetta (firma) \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Tassinari



**ISTITUTO COMPRENSIVO "IL GUERCINO"**  
Via D. Alighieri, 6 - Tel. (051) 904030 - Fax (051) 6857738  
44042 C E N T O (FERRARA)

E-Mail : [FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@ISTRUZIONE.IT) - [FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FEIC81800P@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
C.F. 90012650389  
<http://www.ilguercino.edu.it>

## RELAZIONE CONCLUSIVA SUL VIAGGIO D'ISTRUZIONE/VISITA GUIDATA/USCITA DIDATTICA

Classe/i \_\_\_\_\_ Scuola Infanzia/Primaria/secondaria di \_\_\_\_\_ Data visita/viaggio \_\_\_\_\_

Destinazione \_\_\_\_\_

<p>Viaggio di andata:</p> <p><input type="checkbox"/> Tranquillo, senza imprevisti</p> <p><input type="checkbox"/> Con i seguenti imprevisti: _____ _____ _____</p>	<p>Accoglienza a destinazione:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>
<p>Competenza degli accompagnatori esterni (guide):</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>	<p>Attività didattiche e laboratoriali proposte dagli accompagnatori esterni:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>
<p>Interesse globale della classe:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>	<p>Partecipazione globale della classe:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>
<p>Corrispondenza obiettivi prefissati /raggiunti:</p> <p><input type="checkbox"/> Ottima</p> <p><input type="checkbox"/> Buona</p> <p><input type="checkbox"/> Sufficiente</p> <p><input type="checkbox"/> Pessima perché _____ _____</p>	<p>Viaggio di ritorno:</p> <p><input type="checkbox"/> Tranquillo, senza imprevisti</p> <p><input type="checkbox"/> Con i seguenti imprevisti: _____ _____ _____</p>

Data \_\_\_\_\_

Firma del docente \_\_\_\_\_

FEIC81800P - A6C4571 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006093 - 02/11/2022 - II.1 - I